

Приложение № 3  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 34»

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

г. Верхняя Пышма

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый работник имеет право без какой-либо дискриминации на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, справедливую заработную плату, обеспечивающую достойное существование для него самого и его семьи и не ниже установленного федеральным законом минимального размера, на установленную законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Трудовые отношения работников МАДОУ «Детский сад № 34» регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ «Детский сад № 34» совместно с трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в детском саду на видных местах.

## **2. Основные права и обязанности администрации МАДОУ «Детский сад № 34».**

### **2.1. Администрация имеет право на:**

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ «Детский сад № 34» и должностной инструкцией руководителя;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требования от работника выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ «Детский сад № 34» и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

### **2.2. Администрация МАДОУ «Детский сад № 34» обязана:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, не издавать и не применять акты о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие

правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы развития МАДОУ «Детский сад № 34» и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ «Детский сад № 34»;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры по своевременному обеспечению МАДОУ «Детский сад № 34» необходимым оборудованием, инвентарем, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ «Детский сад № 34»;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

### **3. Основные права и обязанности работников МАДОУ «Детский сад № 34».**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по его трудовой функции;
  - - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах учреждения и безопасности труда и в коллективном договоре;
  - - информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;

- - производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- - отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- - получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации;
- - участие в управлении МАДОУ «Детский сад № 34» в предусмотренных законом, Уставом и коллективным договором формах;
- - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении соглашений, коллективного договора;
- - защиту своих трудовых прав и свобод всеми способами, не запрещенными законом;
- - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых функций;
- - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- - получение в установленном порядке пенсии:
  - по старости (по возрасту);
  - по инвалидности;
  - по случаю потери кормильца;
  - за выслугу лет;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

### **3.2. Работник обязан:**

- представлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом " Об образовании", Уставом МАДОУ «Детский сад

№ 34», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАДОУ «Детский сад № 34»;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д.;

- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры;

- на территории детских садов не курить, не сорить, не употреблять спиртные напитки, не допускать нецензурных выражений;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ «Детский сад № 34».

#### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 34».

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным

условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в МАДОУ «Детский сад № 34», другой - у работника. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами, если иное не оговорено в самом договоре. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. В случае, когда работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор считается недействительным.

**4.1.2.** При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МАДОУ «Детский сад № 34»:

- паспорт (для снятия копии) или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

**4.1.3.** Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 34» на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (Ст.68 ТК РФ) Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

**4.1.4.** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам МАДОУ «Детский сад № 34» обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**4.1.6.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ «Детский сад № 34» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

**4.1.7.** На каждого работника МАДОУ «Детский сад № 34» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора.

**4.1.8.** Личное дело работника хранится в МАДОУ «Детский сад № 34», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**4.1.9.** О приеме работников в МАДОУ «Детский сад № 34» делается запись в Книге учета личного состава.

**4.1.10.** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МАДОУ «Детский сад № 34», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАДОУ «Детский сад № 34», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МАДОУ «Детский сад № 34».

## **4.2. Отказ в приеме на работу:**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МАДОУ «Детский сад № 34», поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом РФ.

## **4.3. Перевод на другую работу, перемещение**

4.3.1. Перевод на другую работу, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МАДОУ «Детский сад № 34» оформляется приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 34», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастного случая, производственной аварии, простоя, для замещения временно отсутствующего работника и в других исключительных случаях. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.3.6. Перемещение работника по одной должности в пределах МАДОУ «Детский сад № 34», если это не влечет существенного изменения условий труда, может осуществляться без согласия работника.

## **1.4. Прекращение трудового договора**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МАДОУ «Детский сад № 34» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи трудового кодекса и (или) Закона "Об образовании в РФ", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за квартал и утверждаются заведующим МАДОУ «Детский сад № 34».

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работников МАДОУ «Детский сад № 34» устанавливается трудовым законодательством иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на новый календарный год не позднее 1 декабря текущего года, согласуется с профкомом и доводится до сведения всех работников за две недели.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Предоставлять педагогическим работникам, осуществляющим работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, удлиненный оплачиваемый отпуск (согласно статье 334 ТК РФ) продолжительностью 56 календарных дней (п. 4 раздела 1 приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466), при наличии разработанных и реализуемых адаптированных образовательных программ и отчетной документации (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466, удлиненный отпуск предоставляется педагогическим работникам вне зависимости от срока работы с детьми ОВЗ в течение учебного года

## **6. Трудовая дисциплина.**

6.1. Работники МАДОУ «Детский сад № 34» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, о детском саду, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ «Детский сад № 34» вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, либо передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей взыскание (обоснованное комиссией) за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.6. Взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ «Детский сад № 34» в соответствии с его Уставом.

6.7. Дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ «Детский сад № 34», применяются органом, который имеет право его назначать или увольнять.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника по болезни или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником МАДОУ «Детский сад № 34» норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ «Детский сад № 34» может быть проведена только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме заведующему или комиссии по трудовым спорам, копия которой должна быть передана данному работнику.

6.10. Решение об увольнении должностных лиц принимаются заведующим МАДОУ «Детский сад № 34».

6.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 дней (ст. 193 Трудового Кодекса РФ). Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников МАДОУ «Детский сад № 34».

6.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ «Детский сад № 34» и (или) в суд.

6.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

6.17. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

6.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем коллективном договоре, к работнику не применяются.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария.**

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными

нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники МАДОУ «Детский сад № 34», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430250

Владелец Арефьева Оксана Петровна

Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025